Sr. Lic. D. Salvador Falla.
Ciudad.

SECRETARÍA DE FOMENTO

MINISTERIO DE FOMENTO * GUATEMALA, C. A. *

# REGLAMENTO

PARA EL

# RÉGIMEN INTERIOR

DE LA

# SECRETARÍA DE ESTADO

EN EL

# DESPACHO DE FOMENTO

GUATEMALA
IMPRESO EN LA TIPOGRAFÍA NACIONAL
1897

SECRETARÍA DE FOMENTO

# REGLAMENTO

PARA EL

# RÉGIMEN INTERIOR

DE LA

## SECRETARÍA DE ESTADO

EN EL

# DESPACHO DE FOMENTO

GUATEMALA

IMPRESO EN LA TIPOGRAFÍA NACIONAL

1897

547956

# Reglamento para el Régimen Interior de la Secretaría de Estado en el Despacho de Fomento.

Secretaría de Estado en el Despacho de Fomento: Guatemala, 10 de diciembre de 1897.

En uso de las facultades que al Ministro del ramo confiere el artículo 7º del acuerdo gubernativo de 23 de octubre del año en curso, he dispuesto reglamentar el servicio de la Oficina en la forma que sigue:

## I.

### DEL SUBSECRETARIO.

Artículo 1º—El Subsecretario es el Jefe de la Oficina, y en tal virtud tendrá la responsabilidad del servicio interno.

Artículo 2º—Corresponde á ese funcionario:

1º La dirección general de los trabajos;

2º El estudio y preparación de todos los asuntos que deban someterse á la resolución del Ministro, tanto en lo que concierne á la marcha ordinaria del servicio como en lo que atañe á lo que convenga renovar ó innovar; y redactará los acuerdos, oficios y demás disposiciones que ocurran;

3º Firmar los oficios que deben expedirse para que se cumplan las providencias ministeriales en expedientes que están tramitándose, y acusar recibo de las notas que al Ministerio vengan con los expedientes devueltos;

4º Autorizar las copias de los acuerdos y demás disposiciones que se remitan á otras oficinas;

5º Autorizar también, previa solicitud escrita del interesado, las copias de documentos del Ministerio, certificando lo que corresponda;

6º Legalizar por medio de la respectiva auténtica las firmas de los funcionarios y empleados de las dependencias del Ministerio;

7º Corregir en la forma los informes y demás piezas que se destinen al periódico oficial;

8º Cuidar de que vaya enriqueciéndose la Biblioteca particular del Ministerio con obras y revistas de utilidad acerca de los varios ramos de Fomento;

9º Cuidar de que el Oficial Mayor y demás empleados subalternos del Despacho cumplan con sus obligaciones en cuanto á la asistencia á las horas reglamentarias y en todo lo que les concierne, ordenándoles lo que crea necesario al buen servicio;

10. Previa consulta al Ministro, señalará al Oficial Mayor los acuerdos que han de publicarse en el periódico oficial, y tanto de éstos como de los que no se publiquen llevará un registro, para indicar á su tiempo los que, ya por contener preceptos de observancia general, ya porque puedan servir como precedente administrativo en un caso dado, han de tener cabida en la recopilación de leyes patrias; y

11. Cuando ocurra algún trabajo extraordinario, lo avisará al Ministro, para que éste encomiende esa tarea á persona de aptitudes y señale la retribución necesaria y la forma en que haya de cubrirse.

---

## II.

### DEL OFICIAL MAYOR.

Artículo 3º—Corresponde á ese empleado:

1º Redactar y escribir todo lo que el Subsecretario le encomiende;

2º Leer los periódicos que lleguen al Despacho, para informar al Subsecretario de lo que en ellos encontrare digno de tomarse en consideración por cualquier concepto que en el ramo de Fomento ofrezca interés;

3º Cuidar de que se formen y empasten por trimestres los acuerdos expedidos por la Secretaría, con su correspondiente índice, y por semestres las colecciones del periódico oficial;

4º Llevar un registro de las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y demás disposiciones del ramo de Fomento, que por su naturaleza puedan ser objeto de consulta, á fin de encontrarlos fácilmente en caso necesario;

5º Llevar cuenta en libro separado, de lo que se encarga á la Tipografía Nacional;

6º Llevar el talonario de las órdenes que se den á la dicha Tipografía Nacional y á otras partes;

7º Revisar diariamente los libros copiadores del Despacho para cerciorarse de que están legibles las copias, haciendo que se repitan las que no lo estuvieren, y cuidando de que se lleve con exactitud el registro del índice respectivo;

8º Administrar, llevando la cuenta que corresponde, los gastos de escritorio de la Oficina; y

9º Cuidar de la Biblioteca del Ministerio, sin permitir que salga de la Oficina libro alguno ó papel de los que le pertenecen, manteniendo con la debida exactitud el inventario respectivo, el que irá adicionándose conforme vaya enriqueciéndose la Biblioteca.

---

## III.

### DEL OFICIAL 1º

Artículo 4º—Son deberes de ese empleado:

1º Escribir lo que por el Subsecretario ó por el Oficial Mayor le sea encomendado;

2º Llevar el libro en que se toma nota de la correspondencia que se despacha, el de conocimientos y el de expedientes que pasan al Fiscal, á otras Oficinas y á personas particulares;

3º Formar diariamente el índice de los libros copiadores; y

4º Llevar un libro en que se anoten las concesiones á nuevas industrias.

## IV.

### DEL OFICIAL 2º

Artículo 5º—Son deberes de ese empleado:

1º Escribir lo que por el Subsecretario ó por el Oficial Mayor se le ordene;

2º Cuidar del archivo de la Oficina, en el que colocará con el orden debido los expedientes y demás papeles, llevando un inventario por orden de legajos;

3º Cuidar de que el sirviente copie con claridad en los libros respectivos todas las piezas oficiales;

4º Llevar un registro de todo lo que se remite para el periódico oficial, cuidando de ver los números que de este último van saliendo á luz, para informarse de que se hace la publicación que corresponde; y

5º Encargarse, con el auxilio del oficial primero, de cerrar y rotular la correspondencia que se expide.

## V.

### DEL CONSERJE, PORTERO Y SIRVIENTES.

Artículo 6º—Son deberes del conserje:

1º Cuidar del edificio del Ministerio y mantener bajo su custodia todas las llaves para responder de la seguridad de las puertas, de los muebles y demás útiles;

2º Encargarse del aseo y mantenimiento en buen estado de todos los indicados enseres, de los pisos, de las paredes, vidrieras, etc.; debiendo estar concluída la limpia diaria á las 8 de la mañana; y

3º En horas que no sean del servicio ordinario, abrirá las respectivas Oficinas al Subsecretario y Jefes de Sección que lo deseen; pero no lo hará respecto de los demás empleados si no presentaren éstos la orden del Jefe de quien dependen;

Artículo 7º—Son deberes del portero:

1º Anunciar al Ministro la llegada de los funcionarios, empleados y personas particulares que quieran verle; y

2º Ejecutar todo lo que se le encomiende por los empleados de la Oficina.

Artículo 8º—Son deberes de los sirvientes:

1º Hacer las copias de las piezas oficiales en los libros, por medio de las prensas; y

2º Desempeñar todas las comisiones que se les encomienden.

Publíquese.

El Ministro de Fomento,
GARCÍA.

El Subsecretario,
A. GÓMEZ CARRILLO.